
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-003
		VERSIÓN	03
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	PÁGINA	1 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

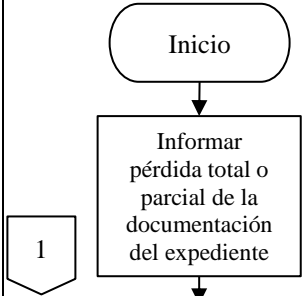
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Brindar lineamientos para la reconstrucción de expedientes, en caso de pérdida total o parcial en cualquiera de las etapas del ciclo de vida del documento en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud garantizando de esta forma la protección del patrimonio documental de la entidad.
ALCANCE	El presente procedimiento inicia con el reporte por parte de las Área y/o unidades productoras de Información, la pérdida total o parcial del expediente físico y/o digital al jefe y/o responsable de la Dependencia, área o Unidades de Protección Integral y finaliza con el archivo de la información, se debe archivar a la serie documental que haga parte la información reconstruida y/o al proceso que se genere.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Archivo General de la Nación 2018”.
ARCHIVO	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura." Artículo 3 Ley General de Archivos 594 de 2000”.
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.” Acuerdo No. 7 de 1994 Archivo General de la Nación”.
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo. “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Archivo General de la Nación 2018”.
CONSERVACIÓN PREVENTIVA	Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Archivo General de la Nación 2018”.
DEBER DE DENUNCIA	Toda persona tiene el deber de denunciar ante la autoridad competente cuando conozca de la comisión de delitos que deban investigarse de oficio. Si es servidor público y es el competente, iniciar la correspondiente investigación; si no lo es, poner en conocimiento de la autoridad competente para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar. “Acuerdo 007 de 2014 Artículo 13”.
DETERIORO	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. “Acuerdo 027. (31 de octubre de 2006)”.
DOCUMENTO DE ARCHIVO	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. “Artículo 3 Ley General de Archivos 594 de 2000”.
GESTIÓN DEL EXPEDIENTE	La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa, se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que, de origen a un expediente, además comprende operaciones como la creación del expediente, control de los documentos, foliación, ordenación interna e inventario. “Artículo 7 Acuerdo AGN002 de 2014”.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Archivo General de la Nación 2018”.
INTEGRIDAD DE LOS EXPEDIENTES	Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran. “Ítem b Acuerdo AGN 007 de 2014 Título 1 Artículo 3”.
INVENTARIO DOCUMENTAL	Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases “Artículo 26 Ley General de Archivos 594 de 2000”.
PATRIMONIO DOCUMENTAL	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales,


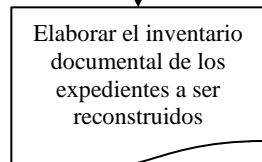
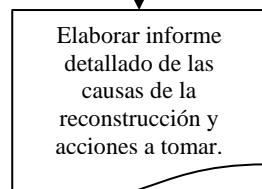
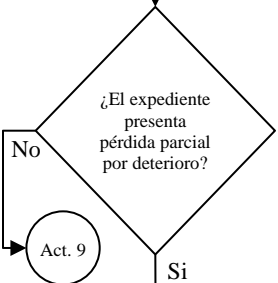
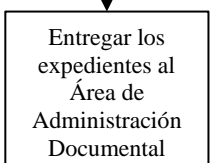
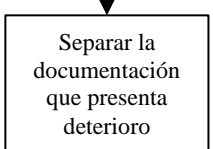
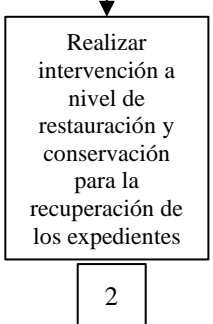
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-003
		VERSIÓN	03
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	PÁGINA	2 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


2. GLOSARIO	
Término	Definición
	fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros. “Artículo 3 Ley General de Archivos 594 de 2000”.
RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad. “Ítem b Acuerdo AGN 007 de 2014 Título 1 Artículo 3”.
ROBO O HURTO	Al apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo de este, ya sea con uso de violencia o sin ella.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Archivo General de la Nación 2018”.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La aplicación del presente procedimiento será responsabilidad de todos los servidores y contratistas que conforman el Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y la Juventud- IDIPRON.
2	Las Áreas, Dependencias y Unidades de Protección Integral deberán garantizar la integridad del expediente que custodian respetando los principios rectores de la Archivística.
3	Se debe garantizar el debido proceso en la reconstrucción de expedientes de acuerdo con el procedimiento que se señala en este documento.
4	La reconstrucción de expedientes se articula con el Sistema Integrado de Conservación en la estrategia No. 5. Orientar acciones de prevención, mitigación de amenazas y atención de emergencias – del programa del programa de prevención y atención de emergencias - actividades de primeros auxilios para documentos, con el fin de realizar acciones que garanticen la conservación y la preservación de la información que sea objeto de reconstrucción por pérdida total o parcial de Información.
5	Se deberá tener en cuenta la aplicación de instrumentos archivísticos como los formatos que se deban diligenciar de acuerdo con lo establecido en el manual de procesos y procedimientos del Instituto.
6	Todos los funcionarios y/o contratistas del IDIPRON, son responsables en la reconstrucción de los documentos o expedientes, que hayan sido objeto de extravió, robo o hurto, siniestro o deterioro parcial o total, a fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones.
7	Los servidores públicos del IDIPRON darán cumplimiento Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002 Artículo 34- Numeral 5. Deberes de los servidores públicos. numeral 5. Deberes. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida Artículo 35- Numerales 8, 13 y 21. Prohibiciones de los servidores públicos.
8	Autenticidad de los expedientes reconstruidos: El funcionario encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución de este, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.
9	Los Jefes y/o Responsables de las Área y/o Unidades de Protección Integral deben realizar el control y seguimiento de que se realicen todas las acciones para la reconstrucción del expediente desde la fase de inicio hasta la terminación de estas.
10	El Comité Institucional de gestión y Desempeño, será el ente encargado de definir las acciones a realizar, dependiendo de las características de la información a reconstruir en caso de pérdida total o parcial de la documentación del expediente físico o digital.


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1.		<p>Informar la pérdida total o parcial de la documentación del expediente físico o digital ya sea por deterioro, extravío, hurto o destrucción intencionada del expediente al jefe y/o responsable de la Dependencia, Área o</p>	<p>Áreas y/o Unidades productoras de Información</p> <p>Auxiliares Administrativos</p> <p>Técnicos</p> <p>Tecnólogos</p> <p>Profesionales</p>		<p>Memorando A-GDO-FT-013</p>	<p>Max:48 horas</p> <p>Min: 12 horas</p> <p>Prom:30 horas</p>


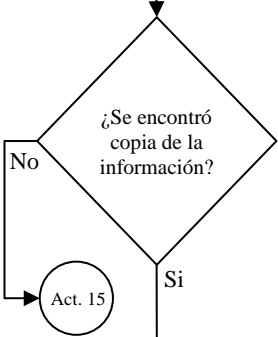
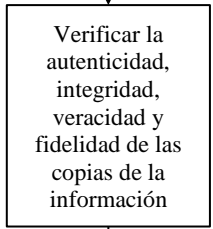
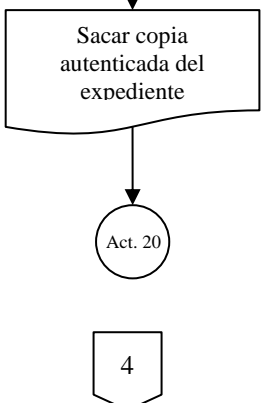
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-003
		VERSIÓN	03
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	PÁGINA	3 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		Unidad de Protección integral mediante comunicación interna Memorando A-GDO-FT-013.				
2.		Elaborar inventario documental de los expedientes a ser reconstruidos ya sea de forma parcial (primeros auxilios) o total. Inventario Único Documental A-GDO-FT-018.	Área y/o Unidades productoras de Información Auxiliares Administrativos Técnicos Tecnólogos Profesionales		Inventario Documental A-GDO-FT-018	Max: 5 días Min:1 días Prom: 3 días
3.		Elaborar informe que determina las causas de la reconstrucción y acciones a tomar para la recuperación de los expedientes en caso de deterioro, extravío, hurto y destrucción intencionada.	Área y/o Unidades productoras de Información Profesionales		Informe	Max: 8 días Min:3 días Prom: 5,5 días
4.		<p>Verificar si el expediente presenta deterioro parcial y se puede recuperar, si es así continuar con la actividad 5.</p> <p>Si el expediente presenta perdida de información total y no se puede recuperar, pasar a la actividad 9.</p>	Área y/o Unidades productoras de Información Profesionales	X	Informe	Max: 8 días Min:3 días Prom: 5,5 días
5.		Entregar los expedientes con el respectivo inventario al Área de administración documental para su respectiva intervención.	Área y/o Unidades productoras de Información Auxiliares Administrativos Técnicos Tecnólogos Profesionales		Inventario Documental A-GDO-FT-018	Max: 5 días Min:1 días Prom: 3 días
6.		Separar la documentación que presenta deterioro físico, químico o biológico para iniciar la intervención.	Área de administración documental Profesionales		Inventario Documental A-GDO-FT-018	Max: 5 días Min:1 días Prom: 3 días
7.		Realizar intervención a nivel de restauración y conservación para la recuperación de los expedientes. Incluye acciones urgentes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por	Área de administración documental Profesionales		Informe y/o plan de trabajo de actividades realizadas	Max: 30 días Min: 15 días Prom: 22,5 días

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-003
		VERSIÓN	03
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	PÁGINA	4 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
	<div>2</div> <div>↓</div>	agentes internos y externos.				
8.	<div> <div>Devolver el Expediente al Área Responsable</div> <div>↓</div> <div>Act. 20</div> </div>	Devolver el expediente Área y/o Unidades productoras de Información	Área de administración documental Profesionales		Inventario Documental A-GDO-FT-018	Max: 5 días Min:1 días Prom: 3 días
9.	<div> <div>Act. 9</div> <div>↓</div> <div>Informar Área de administración documental</div> </div>	Informar al Área de administración documental mediante comunicación interna Memorando A-GDO-FT-013.	Área y/o Unidades productoras de Información Jefe de Área y/o Unidades productoras de Información		Memorando A-GDO-FT-013.	Max: 5 días Min:1 días Prom: 3 días
10.	<div> <div>↓</div> <div>Revisar Instrumentos archivísticos y/o formatos de control y seguimiento</div> <div>↓</div> </div>	Revisar instrumentos archivísticos y/o formatos de control y seguimiento de información para validar si hay copia del expediente o expedientes	Área y/o unidades productoras de Información Área de administración documental Auxiliares Administrativos Técnicos Tecnólogos Profesionales	X	Cuadro de Clasificación y Valoración Documental A-GDO-FT-012 Tabla de Retención Documental A-GDO-FT-009 Transferencia de Folios a la Historia Social A-GDO-FT-006 Hoja de Control de Expedientes A-GDO-FT-007 Inventario Documental A-GDO-FT-019 Préstamo y Consulta de Información A-GDO-FT-014 Control de Correspondencia A-GDO-FT-003 Planilla de recorrido en la ciudad A-GDO-FT-015	Max:60 días Min: 45 días Prom: 52,5 días
11.	<div> <div>↓</div> <div>Revisar Archivos y Sistemas de Información</div> <div>↓</div> <div>3</div> </div>	Revisar Archivos de sistemas de información, con el fin de encontrar copia de los expedientes ya sea de forma parcial o total dejando registro en Acta A-GDO-FT-004 y Registro de Asistencia Comité Junta, Reunión	Área y/o unidades productoras de Información Área de administración documental		Acta A-GDO-FT-004 Registro De Asistencia Comité, Junta, Reunión, Capacitación y/o Actividades	Max: 10 días Min: 3 días Prom: 6, 5 días

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-003
		VERSIÓN	03
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	PÁGINA	5 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		Capacitación y/o actividades de bienestar AGDH-FT-010	Auxiliares Administrativos Técnicos Tecnólogos Profesionales (responsable de custodia de expedientes)		De Bienestar A-GDH-FT-010	
12.		<p>Verificar si se encontró la información, si es así continuar con la actividad 13.</p> <p>Si no se encontró la información pasar a la actividad 15.</p>	<p>Área y/o unidades productoras de Información</p> <p>Área de administración documental</p> <p>Auxiliares Administrativos Técnicos Tecnólogos Profesionales (responsable de custodia de expedientes)</p>	X	Copia de expediente	<p>Max: 8 días</p> <p>Min:3 días</p> <p>Prom: 5,5 días</p>
13.		Verificar la autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad de las copias de la información, el funcionario competente debe asegurar que las copias de la información cumplan con estos requisitos.	<p>Área y/o unidades productoras de Información</p> <p>Área de administración documental</p> <p>Auxiliares Administrativos Técnicos Tecnólogos Profesionales (responsable de custodia de expedientes)</p>	X	Copia de la información recuperada	<p>Max: 3 días</p> <p>Min:1 días</p> <p>Prom: 2 días</p>
14.		<p>Sacar copia autenticada o con la anotación que “el documento es fiel copia del que reposa en los archivos” especificando el lugar donde se encuentra el expediente original (archivo central, archivo de gestión o sistema de información).</p> <p>En caso de que el expediente a reconstruir pertenezca a un contratista, se deberá hacer la solicitud mediante oficio -A-GDO-FT-018.</p> <p>Si el expediente fue encontrado en otra dependencia, área o unidad realizar su solicitud mediante</p>	<p>Área y/o unidades productoras de Información</p> <p>Área de administración documental</p> <p>Auxiliares Administrativos Técnicos Tecnólogos Profesionales (responsable de custodia de expedientes)</p>		<p>Memorando A-GDO-FT013</p> <p>Oficio A-GDO-FT-018</p>	<p>Max:2 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom:1.5 día</p>


	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-003
		VERSIÓN	03
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	PÁGINA	6 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
	<div>4</div>	<p>Memorando A-GDO-FT-013.</p> <p>Una vez obtenida la copia autenticada pasar a la actividad 23.</p>				
15.	<div>Act. 15</div> <div>Realizar la respectiva denuncia de pérdida total o parcial de la Información</div>	<p>Realizar la respectiva denuncia a la Fiscalía General de la Nación por ser bien del Estado Colombiano, si se produjo perdida por extravío, hurto, destrucción del expediente.</p>	<p>Área y/o unidades productoras de Información</p> <p>Auxiliares Administrativos</p> <p>Técnicos</p> <p>Tecnólogos</p> <p>Profesionales</p>		<p>Constancia de Denuncia Documento Externo</p>	<p>Max:48 horas</p> <p>Min: 12 horas</p> <p>Prom:30 horas</p>
16.	<div>Elaborar Resolución declarando pérdida del expediente</div>	<p>Elaborar Resolución mediante declarando la pérdida total o parcial del expediente o expedientes en la cual se detalla el hallazgo encontrado a través del formato A-GDU-FT-002. Y acciones realizadas para la reconstrucción, tomando de referencia el Procedimiento Actos Administrativos A-GJU-PR-005.</p>	<p>Área y/o unidades productoras de Información</p> <p>Auxiliares Administrativos</p> <p>Técnicos</p> <p>Tecnólogos</p> <p>Profesionales (responsable de custodia de expedientes)</p>		<p>Resolución A-GJU-FT-001</p> <p>Procedimiento Actos Administrativos A-GJU-PR-005</p>	<p>Max: 5 días</p> <p>Min: 3 días</p> <p>Prom: 4 días</p>
17.	<div>Solicitar sesión al Comité de Gestión y Desempeño</div>	<p>Solicitar a través de correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación con autorización de la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera la sesión del Comité de Gestión y desempeño para socializar acciones de acuerdo con el informe reportado de reconstrucción de expediente.</p>	<p>Área y/o unidades productoras de Información</p> <p>Comité de Gestión y Desempeño</p> <p>Área Administración Documental</p> <p>Jefes y/o responsable de producción documental</p> <p>Miembros Comité de Gestión y Desempeño</p> <p>Responsable Área de Administración Documental</p>		<p>Correo Electrónico Presentación Power Point Acta A-GDO-FT-004</p> <p>Registro De Asistencia Comité, Junta, Reunión, Capacitación Y-O Actividades De Bienestar A-GDH-FT-010</p>	<p>Max: 5 días</p> <p>Min: 3 días</p> <p>Prom: 4 días</p>
18.	<div>Informar las acciones realizadas al comité</div> <div>5</div>	<p>Informar Acciones realizadas conforme al cumplimiento del Acuerdo 007 de 2014, “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan</p>	<p>Área y/o unidades productoras de Información</p> <p>Área de Administración Documental</p>		<p>Memorando A-GDO-FT-013</p>	<p>Max:48 horas</p> <p>Min: 12 horas</p> <p>Prom:30 horas</p>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-003
		VERSIÓN	03
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	PÁGINA	7 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
	<div>5</div>	<p>otras disposiciones”; mediante comunicación interna A-GDO-FT-013 al Área de Administración Documental.</p>	<p>Auxiliares Administrativos Técnicos Tecnólogos Profesionales (responsable de custodia de expedientes) Responsable Área de Administración Documental</p>			
19.	<div>Realizar las gestiones que el Comité Indique</div>	<p>Realizar las gestiones que el Comité Indique en caso de que no se logre la verificación y reconstrucción de expedientes en términos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.</p> <p>1. Informe a Organismos de Control quienes validaran la responsabilidad administrativa en cumplimiento de la Ley 734 de 2002 al numeral 13 artículo 35.</p> <p>2. Iniciar indagación de responsabilidad administrativa y/o penal, por extravío, hurto, destrucción intencionada del expediente de acuerdo con lo que corresponda.</p> <p>3. Las demás acciones que el comité requiera y/o designe.</p>	<p>Área y/o unidades productoras de Información Control Interno Disciplinario Comité de Gestión y Desempeño Área Administración Documental</p> <p>Jefes y/o responsable de producción documental</p> <p>Miembros Comité de Gestión y Desempeño</p> <p>Responsable Área de Administración Documental</p>		<p>Procedimiento seguimientos a sanciones para funcionarios y exfuncionarios de planta A-CID-PR-01</p> <p>Memorando A-GDO-FT013</p> <p>Oficio A-GDO-FT-018</p>	<p>Max:48 horas</p> <p>Min: 12 horas</p> <p>Prom:30 horas</p>
20.	<div> <div>Archivar la información ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN A-GDO-IN-001 y las Tablas de Retención Documental</div> <div>Fin</div> </div>	<p>Archivar la información de acuerdo con la disposición física en unidad de almacenamiento los documentos que fueron recuperados y /o los documentos que fueron producidos en el proceso de validación de responsabilidad administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento de organización de expedientes ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN- A-GDO-IN-001 y las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional o Facilitador Social</p>		<p>Alimentar formato digitalmente Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001</p>	<p>Max: 3 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom: 2 días</p>

* Insertar las filas que sean necesarias

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-003
		VERSIÓN	03
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	PÁGINA	8 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea formato "Reconstrucción de expedientes", con el fin de brindar los lineamientos según el acuerdo 007 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones” en caso de pérdida total o parcial de documentos y de esta manera, garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad.	07/04/2020	YENNIFER PADILLA MARTINEZ Profesional Universitario Grado 08 Código 219 LADY CAROLINA TORRES FAJARDO Profesional Contratista Área Administración Documental MARIA FERNANDA CHAVES Profesional Contratista Área Administración Documental NANCY YAZMIN TINJACÁ CASTRO Profesional Contratista Área Administración Documental
02	Se actualiza a la nueva versión del formato.	17/11/2021	GERALDYNE REYES ARENAS Responsable Área Administración Documental
03	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el documento interno, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	ANGEL LEONARDO MARTINEZ Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	LUIS MIGUEL BERMÚDEZ BETANCOURT	PROFESIONAL CONTRATISTA Oficina Asesora de Planeación	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022